**Documentación mínima requerida para envíos al CEC-USS**

**Para todos los proyectos:**

* Certificado de Recepción DISE-I USS, solicitar a través de la página web [Solicitud de obtención de certificaciones](https://investigacion.uss.cl/integridad/#solicitud-certificaciones) [Solicitud de obtención de certificaciones](https://investigacion.uss.cl/integridad/#solicitud-certificaciones)
* Carta al presidente del Comité Ético Científico (CEC) solicitando revisión; disponible en la página del CEC). En caso de señalar "SI" en conflictos de intereses, incluir declaración de intereses en carta aparte.
* Carta de compromiso del investigador (ver modelo disponible en la página del CEC).
* El proyecto de investigación *inextenso* (en español o inglés).
* Resumen del proyecto de investigación (en español).
* Análisis de aspectos éticos del proyecto (se sugiere guiarse por instructive disponible en la página del CEC).
* Currículum Vitae de todos los investigadores participantes.
* Carta de respaldo de la Autoridad de la Unidad Académica de origen del investigador responsable disponible en la página del CEC).

**En caso de tratarse de tesis o trabajo final de programas de postgrado, adjuntar:**

* Carta de respaldo del director de Programa (señalando que el proyecto de tesis ha sido aprobado por el Comité Académico del programa).
* Carta de respaldo del tutor de tesis (el tutor de tesis no debe figurar como co-investigador, a menos que sea particularmente el caso).
* Nota: el CEC-USS no revisa tesis de pregrado.

**En los casos en los que corresponda:**

* Formulario de Consentimiento Informado (puede utilizarse como base el modelo de consentimiento-informado-CEC-USS 2025, disponible en la página web del CEC).
* Formulario de Asentimiento Informado (para participantes menores de 18 años).
* Formulario de Consentimiento Informado para uso futuro de muestras biológicas.
* Instrumentos de recolección de datos (encuestas, pautas de entrevistas, etc.).
* Instrumentos de reclutamiento y/o publicidad (cartas de invitación, afiches, etc.).
* Si fue enviado a otro CEC, adjuntar resolución (acta de aprobación, observaciones, etc.).
* Modelo de carta que se enviará al Director del/los establecimiento/s donde serán reclutados los participantes (o se obtendrá información o muestras de personas) (ver modelo disponible en la página del CEC).

**En caso de solicitudes de enmiendas:**

* Carta conductora (usando el formato de carta al presidente del CEC) explicando la solicitud de enmienda, especificando qué cambios se solicitan y la justificación de estos
* Proyecto y otros documentos con enmiendas (según corresponda) en formato Word y con los cambios solicitados destacados en color amarillo.